



**ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත**  
**பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்**  
**CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE**

මගේ අංකය எனது இல. My Ref.	CSS/1/8/GEN/2022 - 0	ඔබේ අංකය உனது இல. Your Ref.	දිනය திகதி Date	2022.09. 27
---------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-----------------------	-------------

දකුණු පළාත්  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්,  
 සභා ලේකම්,  
 රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම්,  
 සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(සැලසුම්/ඉංජිනේරු සේවා),  
 පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්,  
 සමුපකාර සේවක කොමිෂන් සභා ලේකම්,  
 සහකාර ප්‍රධාන ලේකම්(පාලන)

**භ්‍යෂ්ඨත්වයට හා විශ්‍රාම වැටුපට හානියක් නොවන පරිදි රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබාදීම**

උක්ත කරුණ සම්බන්ධව 2022.09.15 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 14/2022(II) බැඳේ.


02. දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන දකුණු පළාතේ සේවය කරන නිලධාරීන් හට උක්ත චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව උපරිම වසර 05ක් දක්වා දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගැනීමට රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 14/2022(II) ප්‍රකාරව හැකියාවක් පවතී. ඒ අනුව උක්ත චක්‍රලේඛයේ කොන්දේසි හා නියමයන්ට අදාළව මා විසින් නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් පරිදි දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු අයදුම් කිරීම සිදු කළ යුතු බව කාරුණිකව දන්වමි.

03. මෙසේ දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත කිරීම භ්‍යෂ්ඨ නිලධාරීන්ගෙන් සැදුම්ලත් කමිටුවක නිර්දේශය මත මා විසින් සිදු කරන බැවින් එම කමිටුවට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පහත ලිපිලේඛණ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- I. දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු අයදුම් පත්‍රය (අදාළ අයදුම්පත්‍රය මේ සමඟ අමුණා එවමි)
  - II. විනය පරීක්ෂණ හා විගණන විමසුම් නොමැති බව හා එසේ කිරීමට කටයුතු සම්පාදනය කර නොමැති බවට සහතිකය
  - III. දේපල ණය වාරික හා අදාළ පොලී මුදල් ගෙවීම සම්බන්ධව බැංකුවෙන් ලබා ගත් සහතිකය
  - IV. පෞද්ගලික ණය ලබා ගෙන ඇත්නම් එම ණය ගෙවා අවසන් කළ බව හෝ එම ගෙවීම සම්බන්ධව අදාළ බැංකුවෙන් ලබාගත් එකඟතාව.
  - V. රජයට අයවිය යුතු සියළු මුදල් ගෙවා අවසන් කළ බවට හෝ එම චක්‍රලේඛයේ 4.9 අනුව එම ණය වාරික ගෙවීම සඳහා සකස් කළ ක්‍රමවේදය පිළිබඳ සහතිකය
- (ඉහත III, IV, V යටතේ වන සනාථ කිරීම් අදාළ නිලධාරියා සේවය කරනු ලබන ආයතනයේ ගණකාධිකාරීවරයා විසින් සහතික කිරීම අනිවාර්යය වේ.)

ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Chief Secretary	091 4944002	කාර්යාලය காரியாலயம் Office	091 4119011 091 2226118	ෆැක්ස් பெக்ஸ் Fax	091 2246299	විද්‍යුත් තැපෑල மின் அஞ்சல் E-mail	chiefsec1@sltnet.lk	වෙබ් අඩවිය இ தளம் Web site	www.cs.sp.gov.lk
---	-------------	----------------------------------	----------------------------	-------------------------	-------------	--	---------------------	----------------------------------	------------------

- VI. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 හි ඇති ඇමුණුම 01 ගිවිසුම් පත්‍රය ( එහි පළමු පාර්ශවය මා වන බැවින් එය මා විසින් සම්පූර්ණ කරනු ලබන අතර අනෙකුත් සියළු කොටස් නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කර කෙටි අත්සන තැබීම අනිවාර්යය වේ)
  - VII. දේශීය වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා ගන්නා කාලයට අදාළව වැන්දඹු අන්තර්ගත/වැන්දඹු පූරුණ ආයතන මුදල් ගෙවීම සම්බන්ධ එකඟතාවය (මේ සඳහා විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂක වෙත මුදල් යොමු කිරීම සඳහා 6/2022 විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛයෙහි උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය)
  - VIII. නිවාඩු ඉල්ලීම සිදුකිරීම සඳහා හේතු සාධකවූ කරුණු සනාථ කළ හැකි ලිපියක්
  - IX. වැඩ ආවරණ ලිපිය
  - X. අදාළ ආයතනයේ මිනිස්බල තක්සේරුව යටතේ නිවාඩු ලබාගන්නා නිලධාරියා සම්බන්ධ ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය
04. ඉහත ආකාරයට නිවාඩු ලබාදෙන නිලධාරීන් පිළිබඳව විස්තර වාර්තාවක් අදාළ ආයතන / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර ඔවුන් පිළිබඳව මාසික වාර්තාවක් පත්වීම් බලධාරියා වෙත යොමු කළ යුතුය.
05. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022(II) අනුව දේශීය නිවාඩු අනුමත කරනු ලබන්නේ මා විසින් පමණක් වන බැවින් අදාළ පරිදි සකස් කරන ලද නිර්දේශිත අයදුම්පත් නිවාඩු ලබා ගන්නා දිනට අවම සති 02 කට පෙර කවචල 02 කින් යුක්තව යොමු කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.
06. දේශීය නිවාඩු අයදුම්පත් මා වෙත ලැබුණු පසුව හා අනුමත වූ පසුව කෙටි පණිවිඩයක් (SMS) මගින් දැනුවත් කරන බැවින් අදාළ නිලධාරියාගේ දුරකථන අංකය අයදුම් පත්‍රයේ සටහන් කිරීම අනිවාර්යය වේ.
07. මෙම අයදුම් පත්‍රය හා උපදෙස් ලිපිය අපගේ [www.cs.sp.gov.lk](http://www.cs.sp.gov.lk) වෙබ් අඩවිය මගින් බාගත කර ගැනීම සිදුකළ හැකි අතර වැඩිදුර තොරතුරු 091-2246905 හා 091-4944003 දුරකථන අංක ඇමතීම මගින් ලබා ගත හැකිය

  
 සුමිත් අලහකෝන්  
 ප්‍රධාන ලේකම්,  
 දකුණු පළාත.

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 (II) ප්‍රකාරව දේශීය නිවාඩු අයදුම් පත්‍රය

1. නම :-
2. තනතුර :-
3. සේවා ස්ථානය :-
4. පත්වීම් දිනය :-
5. හැඳුනුම්පත් අංකය :-
6. දුරකථන අංකය :-
7. නිවාඩු ඉල්ලා සිටින කාලය :-
8. නිවාඩු ඉල්ලීමට හේතුව :-
9. සේවා කාලය තුළ ලබා ඇති වැටුප් රහිත විදේශ නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර

වර්ෂය	ගමනේ අරමුණ	කාලය	රට

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සියල්ල නිවරදි බවටත් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 14/2022 හි ඇති කොන්දේසි හා නියමයන්ට අනුකූලව කටයුතු කරන බවටත් සහතික වෙමි.

.....

දිනය

.....

අයදුම්කරුගේ අත්සන

**දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය**

ලේකම්, .....අමාත්‍යාංශය, දකුණු පළාත

..... නිලධාරී .....

මයා/මිය/මෙය ..... දින සිට..... දින දක්වා

වැටුප් රහිත දේශීය නිවාඩු ලබාදීම නිර්දේශ කරමි.

.....

.....

දිනය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී අත්සන  
හා නිල මුද්‍රාව

**අමාත්‍යාංශ ලේකම් නිර්දේශය**

ප්‍රධාන ලේකම්, දකුණු පළාත

..... නිලධාරී .....

මයා/මිය/මෙය ..... දින සිට..... දින දක්වා

වැටුප් රහිත දේශීය නිවාඩු ලබාදීම නිර්දේශ කරමි.

.....

.....

දිනය

අමාත්‍යාංශ ලේකම් අත්සන  
හා නිල මුද්‍රාව

---

**ප්‍රධාන ලේකම් අනුමැතිය**

ලේකම්, .....අමාත්‍යාංශය, දකුණු පලාත

..... නිලධාරී .....

මයා/මිය/මෙය ..... දින සිට..... දින දක්වා

වැටුප් රහිත දේශීය නිවාඩු ලබාදීම අනුමත කරමි/ නොකරමි.

---

දිනය

ප්‍රධාන ලේකම්